

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.	Кафедра	юриспруденции
2.	Направление подготовки	38.03.01 Экономика
3.	Направленность (профиль)	Внешнеэкономическая деятельность
4.	Дисциплина (модуль)	Трудовое право
5.	Форма обучения	очная
6.	Год набора	2022

1 Методические рекомендации

1.1 Методические рекомендации по организации работы студентов во время проведения лекционных занятий

В ходе лекционных занятий студенту необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание изучаемой дисциплины, научные выводы и практические рекомендации.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки, подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Рекомендуются активно задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

1.2 Методические рекомендации по подготовке к лабораторным занятиям

Лабораторные занятия — это один из видов самостоятельной практической работы обучающихся, на которых путем проведения экспериментов происходит углубление и закрепление теоретических знаний в интересах профессиональной подготовки. Процесс подготовки включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Существенную помощь студентам здесь окажут предложенные в конце каждой темы контрольные вопросы, а также задания для самостоятельной работы.

В процессе проведения лабораторных занятий студентам предлагается выполнение различного рода заданий, в том числе решение ситуационных задач; практикумов.

1.3 Методические рекомендации к самостоятельной работе

В структуре целостного педагогического процесса она, с одной стороны, выступает как внеаудиторная работа обучающихся, точнее самостоятельная работа с учебной литературой, выполняемая вне основного расписания занятий учебного заведения. Такая работа включает в себя следующие элементы: ознакомительное чтение материала по данному вопросу с определением его места и связей в системе изучаемых, исследуемых, прорабатываемых проблем; повторение, вдумчивое чтение с составлением плана прочитанного; выделение главного по каждому пункту составленного плана; запись отобранного материала и т.д.

Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, которую студент совершает индивидуально или в группе без непосредственной помощи преподавателя (но так или иначе под контролем преподавателя), руководствуясь сформированными ранее

знаниями и представлениями. Компетентностная модель образования предполагает значительное увеличение доли самостоятельной активности студента для реализации цели образовательной программы. Задача преподавателя заключается в организации самостоятельной работы, позволяющей сформировать у студента необходимые знания, умения и навыки. Задача студента заключается в том, чтобы в процессе самостоятельной работы под руководством преподавателя овладеть заявленной компетенцией, а также приобрести и/или развить способность к самостоятельному приобретению знаний, умений, навыков, а также к способности к самоорганизации и саморефлексии учебно-познавательной деятельности.

Возможные виды самостоятельной работы студентов:

1. Работа со словарями и справочниками; анализ основной и дополнительной литературы, нормативно-правовых актов и судебной практики.
2. Самостоятельное изучение материала по первоисточникам.
3. Работа с библиотечными каталогами, самостоятельный подбор необходимой литературы.
4. Самостоятельный поиск необходимой информации в сети Интернет.
5. Конспектирование первоисточников.
6. Реферирование первоисточников.
7. Составление обзора публикаций по теме.
8. Составление и разработка словаря (гlossария).
9. Составление или заполнение таблиц.
10. Прослушивание аудиозаписей, просмотр видеоматериала по тематике дисциплины.
11. Подготовка к различным формам промежуточной и итоговой аттестации.
12. Подготовка устного сообщения для выступления на занятии.
13. Подготовка доклада и написание тезисов доклада.
14. Подготовка к групповому обсуждению кейс-задания.
15. Выполнения заданий для самоконтроля.
16. Подготовка презентаций.

1.4. Методические рекомендации по решению задач

Практические занятия предназначены в первую очередь для того, чтобы научить студентов понимать смысл закона и применять нормы права к конкретным жизненным ситуациям. В ходе подготовки к практическим занятиям студентам следует тщательно изучить соответствующий материал в учебниках, специальную литературу по рассматриваемым вопросам, внимательно проанализировать рекомендованный нормативный материал, а также судебную практику.

Непременным условием правильного решения задач является умение четко сформулировать к основному вопросу дополнительные вопросы, охватывающие содержание задачи. Правильный ответ на дополнительные вопросы позволит сделать верный окончательный вывод.

Решение задач должно быть полным и развернутым и состоять из трех этапов:

1. Анализ ситуации. На данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела.
2. Оценка ситуации (доводов сторон) с точки зрения действующего законодательства. Для этого студент должен определить юридическое значение фактических обстоятельств, упомянутых в задаче, и квалифицировать указанное в условии задачи правоотношение.
3. Формулировка выводов, в том числе об обоснованности требований или возражений сторон спора, а если дело уже решено судом – то и об обоснованности изложенного в казусе решения.

Юридическая квалификация фактов и отношений должна основываться на нормах права. Рассуждения и выводы должны быть обоснованы ссылками на конкретные правовые нормы. При этом указываются абзацы, части, пункты, статьи нормативного акта. Текст этих норм необходимо в соответствующей части процитировать. Однако решение не должно состоять лишь из дословного изложения или пересказа текста статей нормативных актов.

Преподаватель вправе задавать отвечающему дополнительные вопросы, вытекающие из условия задачи либо относящиеся к рассматриваемой учебной теме. Проработка контрольных вопросов, как и само решение задачи, осуществляется студентами самостоятельно, в процессе подготовки к практическому занятию.

Занятия проводятся с использованием активных и интерактивных образовательных технологий: решение задач в малых группах, дискуссий и творческих заданий.

Студенты для работы на практических занятиях должны иметь тетрадь, в которой выполняются письменные задания.

1.5 Методические рекомендации по подготовке презентации

Учебная мультимедийная презентация представляет собой результат самостоятельной работы студентов, с помощью которой они наглядно демонстрируют материалы публичного выступления перед аудиторией. Каждый слайд содержит законченную по смыслу информацию, так как она не переносится на следующий слайд автоматически в отличие от текстового документа. Студенту – автору презентации, необходимо уметь распределять материал в пределах страницы и грамотно размещать отдельные объекты. В этом ему поможет целый набор готовых объектов (пиктограмм, геометрических фигур, текстовых окон и т.д.).

Одной из основных программ для создания презентаций в мировой практике является программа PowerPoint компании Microsoft.

Структура презентации

Удерживать активное внимание слушателей можно не более 15 минут, а, следовательно, при среднем расчете времени просмотра – 1 минута на слайд, количество слайдов не должно превышать 15.

Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, номер учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя.

На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание презентации.

Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана работы.

На заключительный слайд выносятся самое основное, главное из содержания презентации.

Создание плана презентации:

- классификация информации по типу;
- выбор тематики действия (инструктивная, исследовательская, имитационная);
- выбор коммуникативной тактики (дискуссии и дебаты для передачи идеи);
- выбор творческой тактики (создание новых форм и подходов к изучению и представлению информации);
- систематизация информации по какому-либо принципу (по алфавиту, по времени, по категориям, по иерархии).

Рекомендации по оформлению презентаций в Microsoft Power Point

Для визуального восприятия текст на слайдах презентации должен быть не менее 18 пт, а для заголовков – не менее 24 пт.

Макет презентации должен быть оформлен в строгой цветовой гамме. Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. Текст должен хорошо читаться. Одни и те же элементы на разных слайдах должны быть одного цвета.

Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано. Текст на слайдах должен хорошо читаться.

Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. Оформление заголовков заглавными буквами можно использовать только в случае их краткости.

При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок. Необходимо проверять правильность написания названий улиц, фамилий авторов методик и т.д.

Нельзя перегружать слайды анимационными эффектами – это отвлекает слушателей от смыслового содержания слайда.

Основные принципы выполнения и представления презентации:

- мультимедийная презентация не предназначена для автономного использования, она должна помогать докладчику во время выступления, правильно расставлять акценты;
- не усложняйте презентацию и не перегружайте ее текстом, статистическими данными и графическими изображениями;
- не читайте текст на слайдах. Устная речь докладчика должна дополнять, описывать, но не пересказывать, представленную на слайдах информацию;
- дайте время аудитории ознакомиться с информацией каждого нового слайда, а уже после этого давать свои комментарии показанному на экране. В противном случае внимание слушателей будет рассеиваться;
- делайте перерывы. Не следует торопиться с демонстрацией последующего слайда. Позвольте слушателям подумать и усвоить информацию;
- обязательно отредактируйте презентацию перед выступлением после предварительного просмотра (репетиции).

1.6 Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета

Успешная сдача зачета более вероятна при систематической работе студента в течение учебного семестра, поэтому не стоит откладывать подготовку на несколько последних дней.

По согласованию с преподавателем отдельные студенты вместо одного из вопросов билета могут проходить углублённое собеседование по заранее подготовленному конспекту первоисточника. Выбор первоисточника утверждается по согласованию с преподавателем, в частности могут использоваться дополнительные источники к практическим заданиям или первоисточники к заданию конспект.

2 Планы лабораторных работ

Тема 1. Предмет, метод, принципы и источники трудового права

План

1. Предмет и сфера действия трудового права.
2. Метод трудового права.
3. Цели, задачи и функции трудового права.
4. Система трудового права и трудового законодательства.
5. Соотношение трудового права со смежными отраслями права.

Литература: [1]; [2]

Вопросы для самоконтроля

1. Что такое труд и какова его роль в обществе?
2. Дайте понятие и соотношение технической и общественной организации труда.

3. В чем различие самостоятельного и несамостоятельного (наемного) труда?
4. Какие общественные отношения составляют предмет трудового права?
5. В чем отличие предмета трудового права от сферы действия трудового права?
6. В чем заключаются особенности метода трудового права?

Задание для самостоятельной работы

1. Работодатель издал локальный нормативный акт, в котором установил порядок предоставления работникам ежегодного оплачиваемого отпуска. В одном из разделов было указано, что по просьбе работника отпуск может предоставляться частями, одна из которых должна быть не менее 14 дней, а остальные – не менее 7 дней. Соответствует ли такое условие ст. 125 ТК РФ? Вариант: Изменится ли ваше решение, если норма о предоставлении отпуска частями (одна из которых должна быть не менее 14 дней, а остальные – не менее 7 дней) предусмотрена коллективным договором? Возможно ли регулирование порядка предоставления отпусков локальным нормативным актом или коллективным договором?

Тема 2. Правовые отношения в сфере труда

План

1. Понятие и виды субъектов трудового права. Соотношение понятий «субъект трудового права» и «субъект трудового правоотношения».
2. Работодатель как субъект трудового права. Виды работодателей. Правовой статус и правосубъектность работодателя.
3. Работник как субъект трудового права. Правовой статус и правосубъектность работника. Трудоспособность как элемент правосубъектности.
4. Стороны трудового правоотношения
5. Содержание трудового правоотношения.
6. Понятие и классификация юридических фактов в трудовом праве.

Литература:[1]; [2]

Вопросы для самоконтроля

1. Какие виды работодателей закреплены в трудовом законодательстве?
2. Каковы основные права и функции профессиональных союзов?
3. Кто может выступать представителем работника? Какие полномочия для него определены нормами ТК РФ?
4. Определите содержание трудового правоотношения.
5. Охарактеризуйте основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.

Задание для самостоятельной работы

1. Обладают ли работодательской правосубъектностью:
 - 1) профсоюзные, партийные организации, благотворительные фонды;
 - 2) филиалы и представительства организаций;
 - 3) садоводческие товарищества;
 - 4) духовные семинарии, монастыри;
 - 5) нотариусы;
 - 6) профсоюзный комитет учащихся колледжа;
 - 7) крестьянские (фермерские) хозяйства.
2. Каковы основания возникновения трудовых правоотношений у председателя городского суда, генерального директора акционерного общества, доцента кафедры университета, молодого специалиста, направленного на работу после окончания вуза, иностранного гражданина, федерального государственного служащего?

Тема 3. Трудовой договор

План

1. Трудовой договор как институт трудового права, юридический факт, правоотношение.
2. Содержание трудового договора. Виды условий трудового договора.
3. Значение, виды и содержание трудовой функции как условия трудового договора.
4. Виды трудовых договоров.
5. Порядок заключения трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора.
6. Оформление приема на работу. Трудовая книжка.
7. Вступление трудового договора в силу. Фактическое допущение к работе.

Аннулирование трудового договора и его правовые последствия

Литература:[2]; [3]

Вопросы для самоконтроля

1. Назовите отличия трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров в области трудовой деятельности.
2. Является ли трудовой договор сделкой?
3. Как соотносятся рабочее место и место работы?
4. Назовите сведения, которые вносятся в трудовую книжку и которые нельзя вносить в трудовую книжку.
5. Какие юридические гарантии и запреты установлены при заключении трудового договора?
6. В чем отличие совмещения и совместительства?

Задание для самостоятельной работы

1. 15-летний школьник обратился к руководителю ПАО «...» с заявлением о приеме его на работу системным администратором, пояснив, что имеет необходимые навыки, подтвержденные сертификатом, и работать будет из дома в свободное от учебы время, а оплату попросил в размере половины МРОТ. Поскольку других желающих на данную вакансию не нашлось, директор согласился. Составьте перечень документов, которые необходимы для заключения трудового договора, и проект трудового договора.
2. Составьте проект трудового договора

Тема 4. Рабочее время и время отдыха

План

1. Понятие и способы регулирования рабочего времени.
2. Виды и нормативы рабочего времени.
3. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.
4. Режим и учет рабочего времени.

Литература:[2]; [3]

Вопросы для самоконтроля

1. Как соотносятся категории «рабочее время» и «нормативы рабочего времени»?
2. В каком порядке работник привлекается к сверхурочной работе?
3. Какие режимы рабочего времени закреплены в законодательстве о труде? Чем обусловлен выбор определенного режима?
4. В чем особенности суммированного учета рабочего времени?

Задание для самостоятельной работы

1. Иванова С.Е., являясь многодетной матерью и воспитывая детей одна, обратилась к работодателю с просьбой установить для нее режим гибкого рабочего времени, а именно рабочую смену продолжительностью 8 ч с 12 до 20 ч, тогда как для всех работников установлена смена с 8 до 17 ч, с учетом перерыва на обед. Сотрудница пояснила, что такой режим рабочего времени позволит ей без ущерба совмещать работу и

воспитание детей. Однако директор предприятия отказал ей, отказ он мотивировал тем, что локальные нормативные акты организации не предусматривают такого режима работы. Поэтому он предложил Ивановой перейти на неполный рабочий день с 13 до 17 ч. Иванова отказалась. Дайте правовой оценку ситуации. В чем суть режима гибкого рабочего времени?

Тема 5. Дисциплина труда

План

1. Понятие и значение дисциплины труда.
2. Понятие, содержание и порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка.

4. Поощрения за добросовестный труд и порядок их применения.

5. Дисциплинарная ответственность.

Литература: [1]; [2]

Вопросы для самоконтроля

1. Методы обеспечения трудовой дисциплины.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Уставы и положения о дисциплине.
4. Поощрения за успехи в труде.

Задание для самостоятельной работы

1. За виновное неисполнение своих обязанностей директор магазина своим приказом объявил выговор работнику и оштрафовал его на пять минимальных размеров оплаты труда. Законны ли действия директора магазина?

2. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей приказом по организации работнику была объявлена благодарность, и одновременно он был награжден ценным подарком. Возможно ли объявление одновременно двух видов поощрений?

3. Оформить приказ о поощрения работника.

Тема 6. Защита трудовых прав работников

План

1. Трудовые права работника.
2. Способы защиты трудовых прав.
3. Меры защиты трудовых прав работников - способы восстановления нарушенного права работника.

4. Порядок и сроки обращения в суд по трудовым спорам.

Литература: [1]; [2]; [4]

Вопросы для самоконтроля

1. Индивидуальные трудовые споры, особенности их рассмотрения.

2. В чем заключаются особенности юрисдикционной и неюрисдикционной формы защиты трудовых прав?

3. Что общего между досудебной и внесудебной формой защиты? Чем они различаются?

4. Что такое самозащита трудовых прав?

Задание для самостоятельной работы

1. Приведите примеры юрисдикционных и неюрисдикционных форм защиты трудовых прав (письменно).

2. Слесарь Иванов И.В. отказался выйти на работу в связи с невыплатой заработной платы в течение 2 месяцев, уведомив непосредственного руководителя в письменной форме. Работодатель объявил слесарю выговор. Правомерны ли действия работодателя? Какие еще способы самозащиты установлены действующим Трудовым кодексом РФ? Дайте письменный мотивированный ответ.

3. За разрешением трудового спора работник обратился к мировому судье. В секретариате мирового судьи отказались принимать заявление. Компетентен ли мировой судья рассматривать индивидуальные трудовые споры? Нарушено ли право работника на судебную защиту? Дайте письменный ответ.

Тема 7. Индивидуальные и коллективные трудовые споры

План

1. Понятие трудовых споров.
2. Индивидуальные трудовые споры.
3. Коллективные трудовые споры.
4. Общий порядок разрешения индивидуального трудового спора.
5. Внесудебные способы разрешения индивидуального трудового спора. Роль и значение медиаторов в урегулировании трудовых разногласий в современных условиях.

Литература: [2]; [3]

Вопросы для самоконтроля

1. Отличия индивидуального трудового спора от коллективного.
2. Примирительные процедуры как стадия разрешения коллективного трудового спора.
3. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров КТС.

Задачи для самостоятельной работы

1. На заводе в течение трех месяцев работникам начисляли заработную плату, выдавали расчетные листки, но денег не выплачивали. В какой орган необходимо обратиться работникам, если на заводе нет КТС?

2. На общем собрании работников ПАО «Механический завод» было избрано семь представителей работников в КТС. Однако директор ПАО отказался назначать своих представителей в КТС заявив, что никакой не намерен создавать в организации КТС в АО. Что следует делать представителям работников в данной ситуации? Какой порядок формирования КТС установлен действующим трудовым законодательством? Подготовьте ответы на вопросы в письменной форме

Тема 8. Охрана труда

План

1. Понятие охраны труда по трудовому праву.
2. Нормы института охраны труда.
3. Основные направления государственной политики в области охраны труда.
4. Права и обязанности работников, относящиеся к обеспечению охраны труда. Права и обязанности работодателей, относящиеся к обеспечению охраны труда.
5. Правила и инструкции по охране труда.
6. Правила по охране труда некоторых категорий работников (охрана труда женщин, работников в возрасте до 18 лет, лиц с пониженной трудоспособностью: инвалиды, пенсионеры по старости и т.д.).

7. Несчастные случаи на производстве, подлежащие расследованию и учету.

Литература: [1]; [3]

Вопросы для самоконтроля

1. Охрана труда инвалидов.
2. Основные направления государственной политики в области охраны труда.
3. Порядок расследования группового несчастного случая.

Задачи для самостоятельной работы

1. Маляр-штукатур РСУ Сидоренко обратилась к начальнику РСУ Орехову с просьбой перевести ее, в связи с беременностью, на более легкую работу согласно медицинского заключения. Но начальник РСУ, ссылаясь на отсутствие на строительстве

более легкой работы, отказал ей в этом. Правомерен ли отказ начальника РСУ? Каким образом в этом случае должен быть решен вопрос?

2. Администрация отказалась принять у каменщика спецодежду, которую он просил заменить на новую в связи с истечением срока носки. Отказ администрация мотивировала тем, что фактически срок носки не истек, т.к. время нахождения в командировке и в отпуске в срок носки спецодежды не включается. Правомерен ли отказ администрации?